

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 8»

---

---

**П Р И К А З**

«05» декабря 2024 г.

№ 160

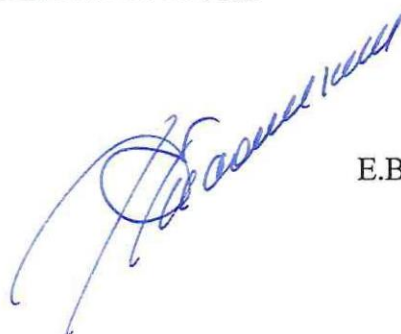
Г О внесении изменений в приказ № 158 от 29.12.2023 Г  
«Об утверждении учетной политики СПб ГБУЗ «КВД № 8»  
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета»

В связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в связи с вступлением в силу отдельных положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», и во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета на 2024 год согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что изменения учетной политики применяется с 05.12.2024 г.
3. Главному бухгалтеру Пешковой И.А. довести до сведения всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского (бюджетного) учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Разместить на официальном сайте учреждения скан-копии документов учетной политики в новой редакции.
5. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.В. Касаткин

1.1. Включить в приложение 8 «Перечень документов, разработанных самостоятельно» формы согласно приложению 2 к данному приказу:

- 1.17. Заявление на вычеты профсоюзных взносов.
- 2.12. Карточка капитальных вложений.

1.2. Включить данные документы в график документооборота учреждения приложения 10 согласно приложению 3 к данному приказу.

1.3. Исключить из пункта 3.7. следующие регистры бухгалтерского учета:

- Журнал по санкционированию.

1.4. Пункты 3.1. и 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.1. Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении в целом применяются формы первичных документов, утвержденные Приказом 61н и Методических указаний по их применению.

3.2. В случаях, определенных нормами законодательства Российской Федерации, применяются электронные документы в соответствии с Приказом 61н. Данные электронные первичные документы и электронные бухгалтерские регистры, формируются на бумажном носителе, после подписания всеми участниками процесса.

При отсутствии шаблонов электронных документов применяются имеющиеся в базе 1С БГУ аналоги, которые после составления распечатываются и подписываются собственноручно всеми участниками процесса».

1.5. Изложить пункт раздела 8.1. «Учет основных средств»

«8.5.9.3. Выдача мягкого инвентаря со склада производится по акту списания МЗ (ф.0510460).

Выдача специальной одежды и обуви сопровождается записями в Личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение 2 к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н). Количественный учет ведется на забалансовом счете 27 в разрезе материально-ответственных лиц».

1.6. Приложение 2 к учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер № 8» (СПб ГБУЗ «КВД № 8») изложить в новой редакции согласно приложению 4 к данному приказу.

Главный бухгалтер



И.А. Пешкова

Перечень первичных учетных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета  
не унифицированных (типовых) форм  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Кожно-венерологический диспансер № 8»  
(СПб ГБУЗ «КВД № 8»)

№ п/п	Наименование формы	Ответственный за составление формы
1. Учетные документы и регистры по учету труда и его оплаты		
1.1.	...	
1.17	Заявление на вычеты профсоюзных взносов	Бухгалтер расчетной группы
	...	
2.1.	...	
2.12	Карточка капитальных вложений	Главный бухгалтер
	...	

Приложение 1.17.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Главному врачу  
СПб ГБУЗ «КВД № 8»  
Касаткину Е.В.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу ежемесячно удерживать и перечислять безналичным путем профсоюзные взносы в размере 1% от начисленной заработной платы (за исключением разовых выплат, выплат по СИЦ) на расчетный счет профсоюзной организации.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



\* Количество подразделов определяется количеством объектов капитальных вложений.

**СПРАВОЧНО.**

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости

Вид объекта недвижимости	Кадастровый номер	Дата государственной регистрации права	Кадастровая стоимость
1	2	3	4

**3. Информация об операциях с объектом (группой объектов) капитальных вложений**

**3.1 Информация об операциях по формированию объекта (группы объектов) капитальных вложений**

Содержание операции	Контрагент (ответственное лицо)				Затраты в объект (группу объектов) капитальных вложений				код корреспондирующего счета бухгалтерского учета			
	идентификатор	наименование	Документ-основание		код бюджетной классификации Российской Федерации	КФО	код вида затрат капитальных вложений	Дата отражения в учете		Движение вложений (инвестиций)		
			наименование	дата						номер	поступление (увеличение)	уменьшение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						x	x	x	x		x	x
							2		x		x	x
											x	x

Итого: \_\_\_\_\_  
в том числе по источникам финансирования: \_\_\_\_\_  
в том числе по годам: \_\_\_\_\_

**3.2 Информация об операциях по выбытию объекта (группы объектов) капитальных вложений**

Содержание операции	Контрагент (ответственное лицо)				Выбытие объекта (группы объектов) капитальных вложений				код корреспондирующего счета бухгалтерского учета			
	идентификатор	наименование	Документ-основание		код бюджетной классификации Российской Федерации	КФО	код вида затрат капитальных вложений	Дата отражения в учете		Движение вложений (инвестиций)		
			наименование	дата						номер	увеличение	выбытие (уменьшение)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						x	x	x	x			x
							2		x		x	x

Итого: \_\_\_\_\_  
в том числе по источникам финансирования: \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель  
бухгалтерской службы

\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_  
(электронный адрес)

График документооборота первичных документов

№ п/п	Наименование документа	Форма по ОКУД	Создание документа		Проверка документа		Обработка документа		
			Количество экземпляров	Исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за оформление и проверку	Срок исполнения	Периодичность распечатывания	Ответственный за обработку документов
1	2	3	4	5	6		11	12	
По учету труда и заработной платы									
1	...								
2	Заявление на вычеты профсвязных		1	Сотрудники учреждения	По мере принятия решения о вступлении в члены профсоюза	Бухгалтер расчетной группы	В день подачи заявления сотрудниками	по мере составления	Бухгалтер расчетной группы
3	...								
По учету НФА									
23	...								
24	Карточка капитальных вложений		1	Бухгалтер материальной группы	В день ввода объекта ОС в эксплуатацию	Председатель комиссии по поступлению и списанию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем ввода в эксплуатацию ОС	При составлении	Бухгалтер материальной группы
25	...								

Приложение № 2  
к учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Кожно-венерологический диспансер № 8»  
(СПб ГБУЗ «КВД № 8»)

1. Общие положения

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств.

1.2. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) с указанием:

- причины проведения инвентаризации,
- объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации,
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

В целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается до начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом – Изменение Решения о проведении инвентаризации

(ф. 0510447). Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Соответственно в документе Изменение Решения (ф. 0510447) в соответствующей графе указывается тип изменений – дополнение, корректировка, отмена, аннулирование.

Решение (ф. 0510439) формируется учреждением на основании информации, представленной:

- в данном Порядке,
- в Приказе (распоряжении) главного врача учреждения, утверждающего списочный состав инвентаризационных комиссий,
- в иных правовых актах учреждения, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) должностными лицами учреждения не требуется.

1.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициированы внеплановые инвентаризации.

1.4. Для проведения инвентаризаций отдельным приказом главного врача создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.



1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии, и организует изучение законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально-ответственных лиц члены комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию, и отражены в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера, фотофиксации. Для этого главный врач должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы, фототехнику и т.п.). Для инвентаризации расчетов применяются методы подтверждения, выверки; для инвентаризации резервов и объектов в условных оценках - метод расчетов.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (графику);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов, созданных в ходе инвентаризации;
- своевременно и в полном объеме предоставлять акты по результатам инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с главным врачом должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (графиком);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных в ходе инвентаризации документов, отчетов и т.п.

Секретарь инвентаризационной комиссии обязан формировать электронные документы по инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя инвентаризационной комиссии и в установленные сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки, пояснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации с учетом требований законодательства РФ.

2.7. Члены комиссии могут быть освобождены от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

2.9. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество организации, независимо от его местонахождения и все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства, указанные в приказе о проведении инвентаризации.

3.2. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию на учет.

4. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (за исключением объектов библиотечного фонда).

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек, полнота и правильность их заполнения;
- правильность формирования инвентарных номеров;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение или в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления или уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 000001- в эксплуатации;
- 000002- требуется ремонт;
- 000003- находится на консервации;
- 000004- не соответствует требованиям эксплуатации (не актив);
- 000005- не введен в эксплуатацию;
- 000006- в запасе (для использования);
- 000007- в запасе (на хранения);
- 000008- ненадлежащего качества;
- 000009- поврежден;
- 000010- истек срок хранения;
- 000011- строительство (приобретение) ведется;
- 000012- объект законсервирован;
- 000013- строительство объекта приостановлено без консервации;
- 000014- передается в собственность иному публично-правовому образованию.

В графе 9 «Целевая функция актива»:

- 000001- введение в эксплуатацию;
- 000002- ремонт;
- 000003- консервация объекта;
- 000004- дооснащение (дооборудование);
- 000005- списание;
- 000006- утилизация;
- 000007- использование;
- 000008- хранение;
- 000009- завершение строительства (реконструкции);
- 000010- консервация объектов незавершенного строительства;
- 000011- приватизация (продажа) объектов незавершенного строительства;
- 000012- передача объектов незавершенного строительства другим субъектам;
- 000013- проведение экспертизы.

4.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда инвентаризационная комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

4.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» инвентаризационная комиссия проверяет:

- наличие оборудования, переданного на стройплощадку, но не смонтированного к моменту инвентаризации;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другое. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия

указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции 33н. В Сведениях о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790) (далее – Сведения (ф. 0503790) раскрывается информация по объектам капитальных вложений, включающая данные, характеризующие произведенные вложения в объекты недвижимого имущества (ход реализации капитальных вложений),

4.4. При инвентаризации нематериальных активов инвентаризационная комиссия проверяет:

- наличие свидетельств, патентов, и лицензионных договоров;
- правильность учета на балансовых счетах.

При заполнении инвентаризационной описи вносятся следующие коды:

в графу 8 «Статус объекта учета»:

000001- в эксплуатации;

000004- не соответствует требованиям эксплуатации (не актив);

000005- не введен в эксплуатацию;

000014- передается в собственность иному публично-правовому образованию.

В графе 9 «Целевая функция актива»:

000001- введение в эксплуатацию;

000005- списание;

000007- использование;

000013- проведение экспертизы.

4.5. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплаченные в срок, на складах в других организациях), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по материально-ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество, стоимость, дата отгрузки, перечень и номера учетных документов;
- находятся на складах в других организациях.

При заполнении инвентаризационной описи вносятся следующие коды:

в графу 8 «Статус объекта учета»:

000001- в эксплуатации;

000002- требуется ремонт;

000004- не соответствует требованиям эксплуатации (не актив);

000006- в запасе (для использования);

000007- в запасе (на хранения);

000008- ненадлежащего качества;

000009- поврежден;

000010- истек срок хранения;

000014- передается в собственность иному публично-правовому образованию.

В графе 9 «Целевая функция актива»:

000002- ремонт;

000005- списание;

000006- утилизация;

000007- использование;

000008- хранение;

000013- проведение экспертизы.

4.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах инвентаризационная комиссия сверяет остатки по счетам 201.11, 201.12, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), инвентаризационная комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов –

банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами и т.п.

4.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционной кассы. Сумма наличных денежных денег должны соответствовать данным кассовой книги, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат: наличные денежные средства, бланки строгой отчетности, денежные документы, ценные бумаги. Инвентаризация производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности инвентаризационная комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные ордера, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

4.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами инвентаризационная комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной заработной платы, а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухгалтерского учета с актами сверки с поставщиками, заказчиками, бюджетом и внебюджетными фондами;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям, ущербам, пеням.

4.9. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

4.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленный договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяется:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на страховые взносы с сумм резерва.

4.11. При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к данной категории. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;

- суммы субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год;

- денежные доходы от целевых пожертвований;

- долгосрочные договоры.

При инвентаризации, проводимой перед сдачей годовой отчетности, проверяется обоснованность наличия остатков.

5. Выявление признаков обесценения активов

5.1. Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности.

5.2. Признаки обесценения подразделяются на внешние и внутренние.

К внешним признакам относятся:

- существенные изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года;
- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам относятся:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал.
- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок.
- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива;
- резкое увеличение расходов учреждения на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

### 5.3. Анализ признаков обесценения

5.3.1. При анализе изменения технических, рыночных, экономических, правовых условий функционирования Учреждения необходимо оценить влияние этих изменений на Учреждение в целом или на его положение на рынке медицинских услуг.

5.3.2. Если наблюдаются признаки того, что стоимость актива снизилась значительно, чем можно было ожидать, но при этом характер использования актива не менялся, необходимо провести анализ реестра объектов основных средств (незавершенного строительства) в части:

- дат ввода в эксплуатацию (*если актив введен давно, и он учитывается по первоначальной стоимости, с течением времени подобные активы могли обесцениться*);
- наличия трудностей с завершением строительства объектов НЗС;
- наличия изменений, которые повлекли снижение их стоимости.

5.4. При анализе морального и физического износа объектов необходимо проанализировать появление на рынке медицинского оборудования с более высокой производительностью, чем ранее приобретенное (это может говорить о том, что последнее сейчас продается по более низкой стоимости, чем та, по которой компания его приобрела).

5.5. При анализе причин значительных изменений, которые могут неблагоприятно сказаться на организации в целом или на интенсивности использования актива необходимо оценить простой, планы по прекращению или реструктуризации деятельности, к которой относится актив. Необходимо проанализировать планы компании. Например, по строительству и вводу в эксплуатацию объектов, непрерывности деятельности, сокращению деятельности, планы по реализации непрофильных активов, списания активов.

5.6. При анализе причин ухудшения годовых экономических показателей больше ожидаемого, необходимо проанализировать бюджет Учреждения, сравнить плановые и фактические показатели, оценить финансовое состояние на основе данных бухгалтерской отчетности (например, рассчитать коэффициенты финансовой устойчивости).

5.7. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в ходе инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

6.2. Инвентаризационные описи распечатываются после подписания в одном экземпляре, и хранятся в бухгалтерии. По запросу МОЛ им может быть распечатан экземпляр.

6.3. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано или сдано в аренду, составляются отдельные описи.

6.4. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых или нефинансовых активов, иного имущества и обязательств по данным учета заполняется соответствующий раздел, где фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

6.5. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

6.6. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для главного врача предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных законом или Учетной политикой;
- списанию неустребованной задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- целесообразности дальнейшего учета НМА и прав пользования, в том числе программных продуктов;
- иные предложения.

6.7. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет АКТ о результатах инвентаризации.

6.8. По результатам инвентаризации главный врач издает приказ(при необходимости).

6.9. При выявлении расхождений они должны быть отражены на счетах бухгалтерского учета, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

6.10. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором будет издан главным врачом распорядительный акт, а по результатам годовой инвентаризации – в декабре и годовой отчетности.

## 7. График проведения плановых инвентаризаций

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведение инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы	Ежегодно (на 1 декабря)	год
2	Финансовые активы	Ежегодно (на 1 декабря)	год
3	Ревизия кассы (проверка остатка наличных средств), денежных документов	Ежеквартально (на последний день месяца отчетного квартала)	квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность) с юридическими лицами и ИП	Раз в полгода (на последний день месяца отчетного полугодия)	1 полугодие, год
5	Проверка остатков по материальным запасам	Ежеквартально (на последний день месяца отчетного квартала)	квартал

## 8. Электронный документооборот

8.1. Перечень документов, подписываемых электронно:

1. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
2. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439)
3. Инвентаризационные описи остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)
4. Инвентаризационные описи БСО и денежных документов (ф.0510465)
5. Инвентаризационные описи по объектам МФА (ф.0510466)

6. Инвентаризационные описи наличных денежных средств (ф. 0510467)
7. Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф.0510468)
8. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
9. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).
- 8.2. Документы, к которым не разработаны электронные шаблоны, формируются в программе 1С БГУ, распечатываются, и подписываются всеми лицами и членами комиссии.